

**Zásady edičnej činnosti Fakulty stredoeurópskych štúdií
Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre
v súlade so Smernicou č. 4/2024 o zásadách
edičnej činnosti na UKF v Nitre**

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

1. Zásady edičnej činnosti sú záväzné pre všetky pracoviská a organizačné súčasti Fakulty stredoeurópskych štúdií Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len „FSS UKF“).
2. Predmetom edičnej činnosti je vydávanie diel zamestnancov a študentov 3. stupňa vysokoškolského štúdia fakulty, a to vedeckých monografií, učebníc, skript a učebných textov, zborníkov, informatívnych materiálov, beletristických prác, propagačných materiálov a iných publikácií.
3. Pre všetky publikácie FSS UKF platí bezpodmienečné dodržiavanie Autorského zákona o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom vrátane jeho aktualizácií a novelizácií, morálnych a etických zásad pri publikovaní s vylúčením akejkoľvek novej formy plagiátorstva.
4. Za riadenie edičnej činnosti na úrovni fakulty je zodpovedný prodekan poverený dekanom fakulty.
5. Administratívne edičnú činnosť fakulty zabezpečuje referent pre edičnú činnosť. Referentom edičnej činnosti je referent pre vedu a výskum.

Čl. 2

Edičná komisia

1. Členov Edičnej komisie (ďalej len „Komisia“) na základe návrhov katedrií a ústavov fakulty vymenúva dekan na štyri roky. V komisii je zastúpené každé pracovisko jedným členom.
2. Prodekan poverený dekanom fakulty riadením edičnej činnosti je zároveň predsedom Komisie.
3. Členstvo v Komisii zaniká
 - a) uplynutím funkčného obdobia člena,
 - b) písomným odvolaním člena dekanom na základe návrhu riaditeľa ústavu, vedúceho katedry, resp. predsedu Komisie; funkcia člena zaniká deň po doručení písomného oznámenia dekana o odvolaní z funkcie člena Komisie,
 - c) vzdaním sa funkcie člena; funkcia člena zaniká deň po doručení písomného oznámenia dekanovi fakulty alebo predsedovi Komisie o vzdaní sa členstva v Komisii,
 - d) zánikom pracovnoprávneho vzťahu na ustanovený týždenný pracovný čas alebo ukončením zaradenia na FSS,
 - e) úmrtím člena.
4. Komisia zasadá spravidla dvakrát do roka.

Čl. 3

Edičná činnosť a pracovníci fakulty zodpovední za jej realizáciu

1. Náplň edičnej činnosti fakulty tvorí plnenie úloh súvisiacich s jej predmetom podľa bodu 2 čl. 1.
 - a) *Úlohy Komisie:*
 - i) príprava a zostavenie edičného plánu fakulty na aktuálny rok do 10. marca daného roku;
 - ii) edičný plán na aktuálny rok sa pripravuje na základe návrhov vedúcich pracovísk odovzdaných referentovi;
 - iii) vyhodnotenie výsledkov predošlého roka do konca februára aktuálneho roka (porovnanie stavu plánovaných a vydaných publikácií);
 - iv) schválenie dvoch recenzentov.
 - b) *Úlohy autora:*
 - i) odovzдание návrhového listu knižného titulu Edičnej komisie,
 - ii) odovzдание 100% rukopisu Edičnej komisie,
 - iii) zapracovanie pripomienok recenzentov do rukopisu.
 - c) *Úlohy prodekana povereného riadením edičnej činnosti:*
 - i) riadenie a kontrola práce Komisie a referenta pre edičnú činnosť;
 - ii) zabezpečenie spolupráce s vedením fakulty;
 - iii) usmernenie edičnej činnosti fakulty;
 - iv) schválenie a podpísanie rozdeľovníka;
 - v) schválenie všetkých objednávok na tlač publikácií FSS,
 - vi) predkladanie rukopisu na recenzné konanie a poskytnutie formulára recenzného posudku (príloha č. 2) schváleným recenzentom, vyžiadanie recenzných posudkov.
 - d) *Úlohy Ekonomického oddelenia FSS v spojení s činnosťou Edičnej komisie:*
 - i) zabezpečovanie ekonomickej agendy súvisiacej s edičnou činnosťou fakulty;
 - ii) objednávanie tlače knižných titulov po schválení predsedom Komisie; kontrola a usmerňovanie čerpania a hospodárenia s účelovými prostriedkami a ostatnými finančnými zdrojmi určenými na edičnú činnosť.
 - e) *Úlohy referenta pre edičnú činnosť:*
 - i) administratívne zabezpečenie edičnej činnosti: vyžiadanie cenovej ponuky od tlačiarní (cenová ponuka sa požaduje len na hotový, zredigovaný a odovzdaný titul), vyžiadanie ISBN alebo ISSN;
 - ii) spracovanie dokumentácie edičnej činnosti a príprava podkladov na rokovanie Komisie;
 - iii) kontrola jednotného vzhľadu publikácií podľa príloh č. 6 až 9;
 - iv) vypracovanie správy do konca februára aktuálneho roka o publikačných aktivitách fakulty z predchádzajúceho roku (vyžiadané ISBN a ich realizácia, zoznam vydaných publikácií, ich autori, zdroje financovania publikácií, náklady) a odovzдание správy predsedovi Komisie;

- v) zostavenie zoznamu navrhovaných titulov na základe návrhov vedúcich katedier a ústavov fakulty do 5. marca kalendárneho roka a odovzdanie zoznamu predsedovi a členom Edičnej komisie;
- vi) uzatvorenie vydavateľskej (autorskej) zmluvy na každý knižný titul vydaný na FSS (výnimkou sú zborníky, resp. časopisy vydávané FSS, v prípade ktorých uzavretie autorskej zmluvy zabezpečuje zostavovateľ/zostavovatelia zborníka, resp. časopisu);
- vii) spracovanie a založenie rozdeľovníka;
- viii) odovzdanie povinných výtlačkov do Univerzitnej knižnice UKF.

Čl. 4 **Edičný plán**

1. Edičná činnosť sa uskutočňuje na základe edičného plánu, ktorý z predložených návrhov zostavuje a schvaľuje Komisia. Edičný plán určuje poradie vydania titulov, nezaručuje ich vydanie, nakoľko vydávanie titulov je podmienené finančnými možnosťami fakulty. Zmena v poradí uvedenom v edičnom pláne je možná len na základe rozhodnutia Komisie.
2. Edičný plán sa zostavuje na jeden kalendárny rok. Rukopisy návrhov knižných titulov, zaradených do edičného plánu fakulty, sú autori, resp. zostavovatelia povinní predložiť nasledovne: 100% rukopisu do konca februára príslušného roka (výnimkou sú zborníky z konferencií organizovaných v príslušnom roku, knižné tituly vydané v rámci projektov), rukopis pripravený do tlače po zapracovaní pripomienok recenzentov najneskôr do 31. mája príslušného roka. Ak autor neodovzdá rukopis Komisie do uvedeného termínu, Komisia neschváli daný knižný titul na vydanie.
3. Tituly, ktoré neboli vydané v plánovanom roku, sa nezaraďujú automaticky do edičného plánu ďalšieho roka.

Čl. 5 **Financovanie vydania publikácií**

1. Finančné prostriedky pre edičnú činnosť schvaľuje Akademický senát FSS v súlade s rozpisom dotácie pre FSS UKF v Nitre.
2. Za vypracovanie recenzného posudku recenzentom prináleží odmena. Odmena pre recenzentov sa hradí z finančných prostriedkov určených pre edičnú činnosť v prípade publikácií financovaných alebo spolufinancovaných z finančných prostriedkov určených na edičnú činnosť. V prípade publikácií vydávaných z iných zdrojov (projektov a pod.) sa recenzné konanie uhradí zo zdrojov uvádzaných autorom rukopisu, resp. zo zdrojov pracoviska. Výšku odmeny za vypracovanie recenzného posudku schvaľuje vedenie fakulty. Odmena pre recenzentov sa uhradza aj v prípade, že knižný titul nebude odporúčaný na vydanie.

Čl. 6 **Vydávané knižné tituly**

1. Vydavateľom každého knižného titulu je FSS UKF. Knižné tituly FSS vychádzajú v edícii EUROPICA VARIETAS. Pri spoločnom vydaní knižného titulu s inými vydavateľstvami sa edícia Europica varietas uvádza na základe dohody s príslušným vydavateľstvom.
2. Obálka obsahuje názov univerzity, názov fakulty, názov publikácie, meno autora, resp.

mená autorov, miesto a rok vydania. Pri inojazyčných publikáciách sa uplatňujú názvy univerzity a fakulty v príslušnom jazyku, vrátane skratky:

- a) v anglickom jazyku: Faculty of Central European Studies (FCES), Constantine the Philosopher University in Nitra (CPU),
 - b) vo francúzskom jazyku: La Faculté d'études d'Europe Centrale (FEEC), Université de Constantin le Philosophie de Nitra (UCP)
 - c) v maďarskom jazyku: Nyitrai Konstantin Filozófus Egyetem (NyKFE), Közép-európai Tanulmányok Kara (KeTK),
 - d) v nemeckom jazyku: Fakultät der Mitteleuropäischen Studien (FMS), Philosoph Konstantin Universität in Nitra (PKU),
 - e) v ruskom jazyku: Факультет средневропейских студий Университета имени Константина Философа в Нитре (ФСС УИКФ)
 - f) v španielskom jazyku: Facultad de estudios centroeuropeos (FEC), Universidad Constantino „El Filósofo“ de Nitra (UCF).
2. Grafické a výtvarné riešenie obálok knižných titulov vydávaných na UKF má spoločné tieto základné povinné prvky:
- a) predná strana obsahuje záhlavie, ktoré tvorí znak a názov univerzity,
 - b) znak univerzity je umiestnený v ľavom hornom rohu tak, že farebný podklad znaku pokračuje ako farebný pás z prednej strany cez celú zadnú stranu obálky, základná farebnosť zodpovedá príslušnosti k fakulte,
 - c) názov univerzity je Univerzita Konštantína Filozofa v Nitre,
 - d) predná strana ďalej obsahuje názov diela, meno autora alebo autorov, miesto a rok vydania,
 - e) miesto vydania je Nitra,
 - f) zadná strana a vnútorné časti obálky obsahujú informácie o autorovi alebo autoroch a pracovisku (o katedre, ústave príp. fakulte).
3. Šablóny a vzory grafického i výtvarného riešenia vonkajšieho vzhľadu (úpravy obálky) knižných titulov sú prílohou č. 6.
4. Titulný list obsahuje názov univerzity, názov publikácie, meno autora, resp. mená autorov, miesto a rok vydania.
5. Na rube (druhej strane) titulného listu sa uvádza údaj o autorskom, zostavovateľskom, vydavateľskom copyrighte ©, informácie o posudzovateľoch, sponzoroch, ISBN, EAN a pod.
6. Súčasťou každého titulu je tiráž, ktorá obsahuje spravidla tieto základné identifikačné údaje o titule:
- a) autor,
 - b) názov diela,
 - c) vydavateľ,
 - d) edícia,
 - e) vedecký redaktor,
 - f) výkonný alebo zodpovedný redaktor,
 - g) jazykový redaktor,
 - h) technický (výtvarný) redaktor,
 - i) autor obálky,
 - j) rok vydania,
 - k) poradie vydania,
 - l) počet strán titulu,
 - m) počet výtlačkov,
 - n) tlač,
 - o) ISBN,

- p) EAN,
 - q) informáciu o tom, či ide o titul predajný alebo nepredajný (nie je povinný údaj).
7. Šablóny titulného listu, rubu titulného listu a tiráže sú v prílohách č. 7 – 9.
 8. Na každý knižný titul navrhovaný do edičného plánu fakulty navrhovateľ vypracuje Návrhový list (príloha č. 1).
 9. V každom vydávanom knižnom titule sa uvádza medzinárodné identifikačné číslo ISBN a pokiaľ je knižný titul predajný, tak aj EAN, a to spravidla na troch miestach (na rube titulného listu, v tiráži a na zadnej strane obálky).
 10. ISBN a EAN na každý knižný titul zabezpečuje Univerzitná knižnica na základe požiadavky príslušnej fakulty.
 11. Na grafické a výtvarné riešenie učebníc, skript a učebných textov, výročných správ, sprievodcov štúdiom (študijných programov), CD a DVD sa vzťahujú ods. 4 až 6 primerane. Obálka a titulný list spravidla obsahuje aj názov fakulty.
 12. U periodických publikácií a ročeniek možno zachovať ich doterajšie výtvarné a typografické riešenie.
 13. Výtvarné a grafické riešenie propagačných a iných účelových publikácií podlieha samostatnému režimu.
 14. Odborné textové a výtvarné spracovanie rukopisu je úlohou redaktora, resp. technického redaktora (grafika) publikácie. Náklady spojené s technickou a grafickou úpravou hradí autor alebo pracovisko autora. V odôvodnených prípadoch, ak to dovoľujú finančné možnosti fakulty, môže rozhodnúť Edičná komisia so súhlasom dekana o financovaní alebo spolufinancovaní nákladov za technickú a grafickú úpravu knižného titulu z finančných prostriedkov určených na edičnú činnosť.
 15. Za jazykovú úpravu titulu zodpovedá autor, resp. vedúci autorského kolektívu. V odôvodnených prípadoch, ak to dovoľujú finančné možnosti fakulty, môže rozhodnúť Edičná komisia so súhlasom dekana o financovaní alebo spolufinancovaní nákladov za jazykovú korekciu knižného titulu z finančných prostriedkov určených na edičnú činnosť.

Čl. 7

Procesy vydania knižných titulov

1. Návrhy autor odovzdá spolu so 100% rukopisu Komisii každý rok do stanoveného termínu.
2. Zostavenie edičného plánu fakulty na aktuálny rok štandardne do 10. marca daného roku.
3. Vykoná sa grafická úprava a jazyková kontrola knižného titulu prostredníctvom schválených osôb.
4. Na základe návrhových listov Komisia schváli dvoch recenzentov pre knižnú publikáciu, následne ich požiada o vypracovanie posudku podľa poskytnutého formulára recenzného posudku (príloha č. 2).
5. Autor zapracuje pripomienky recenzentov, následne opravená verzia rukopisu sa pošle na opätovné nahliadnutie recenzentovi, ak o to požiadal v posudku.
6. Kompletizácia knižného titulu.
7. Uzatvorenie vydavateľskej (autorskej) zmluvy na každý knižný titul vydaný na FSS (výnimkou sú zborníky, resp. časopisy vydávané FSS, v prípade ktorých uzavretie autorskej zmluvy zabezpečuje zostavovateľ/zostavovatelia zborníka, resp. časopisu).
8. Referent pre edičnú činnosť si vyžiada ISBN alebo ISSN.

9. Objednávanie tlače knižných titulov po schválení predsedom Komisie. V prípade knižných titulov v elektronickej forme, ich vyhotovenie je vo vlastnej réžii fakulty.
10. Odovzdanie povinných výtlačkov do Univerzitetnej knižnice UKF.

Čl. 8

Distribúcia knižných titulov vydávaných na UKF

Distribúcia knižných titulov sa uskutočňuje v zmysle aktuálne platných predpisov UKF v Nitre.

Čl. 9

Autorskoprávne vzťahy

1. Postavenie autora knižnej publikácie a vydavateľa (UKF) vo vzájomnom vzťahu určuje zákon č. 185/2015 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon).
2. V kontexte zákona č. 185/2015 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších zmien a doplnení, autor po schválení vydania diela uzatvára Licenčnú zmluvu o použití diela (príloha č. 3a alebo 3b) a zároveň je povinný podpísať čestné vyhlásenie o zapracovaní pripomienok recenzentov (príloha č. 4), ako aj udeliť súhlas k poskytnutiu rukopisu diela členom Komisie k posúdeniu jeho vydania (príloha č. 4).

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

1. Zásady edičnej činnosti na FSS UKF v Nitre boli schválené v Akademickom senáte Fakulty stredoeurópskych štúdií UKF v Nitre uznesením č. 5/110424 zo dňa 11. 4. 2024.
2. Zásady edičnej činnosti na FSS UKF v Nitre nadobúdajú platnosť od 11. 4. 2024.

RNDr. Ladislav Szekeres, PhD.
dekan FSS UKF v Nitre

Zoznam príloh

- Príloha č. 1 – Návrhový list knižného titulu
- Príloha č. 2 – Formulár recenzného posudku
- Príloha č. 3 – Licenčná zmluva (prílohy a. – c.)
- Príloha č. 4 – Vyhlásenie, súhlas autora
- Príloha č. 5 – Rozdel'ovník nákladu
- Príloha č. 6 – Šablóna a vzor grafického a výtvarného riešenia vonkajšieho vzhľadu obálky
- Príloha č. 7 – Šablóna titulného listu
- Príloha č. 8 – Šablóna rubu
- Príloha č. 9 – Šablóna tiráže